



WOJSKOWY INSTYTUT CHEMII I RADIOMETRII

Ogłasza rekrutację na stanowisko: **Pracownik pomocniczy – Pani Sprzątająca/
Pan Sprzątający, Dział Logistyki**
Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu, umowa o pracę**
Wynagrodzenie: **2700 zł brutto- 3500 zł brutto/ miesiąc**
Kategoria wynagrodzenia II
Praca stacjonarna w godzinach: **07:30-15:30**

WYMAGANIA:

1. Wykształcenie: **zasadnicze**.
2. Profil wykształcenia (specjalność): **nie wymagane**.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Obligatoryjnie uprawnienia: **nie wymagane**.
5. Doświadczenia zawodowe (czasookres, rodzaj): **nie wymagane**.
6. Umiejętności zawodowe: **dobra organizacja pracy, pracowitość i dokładność**.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach biurowych i laboratoryjnych znajdujących się w kompleksie K-1028.
2. Codzienne odkurzanie (zamiatanie) pomieszczeń, korytarzy i klatek schodowych.
3. Codzienne wycieranie kurzu ze sprzętu biurowego, mebli, parapetów oraz innych przedmiotów, za wyjątkiem aparatury laboratoryjnej.
4. Codzienne opróżnianie koszy ze śmieci, makulatury, odpadów szklanych, wstępne ich segregowanie i wyrzucanie do pojemników zbiorczych, zgodnie z opisem.
5. Codzienne sprzątanie sanitariatów, mycie urządzeń sanitarnych oraz ścian pokrytych glazurą.
6. Mycie umywalek i zlewów (w pomieszczeniach socjalnych) w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu.
7. Mycie i konserwacja podłóg w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż cztery razy w miesiącu.
8. Mycie drzwi w pomieszczeniach biurowych, laboratoryjnych i na korytarzach w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy do roku.
9. Mycie okien dwa razy do roku (otwierających się do wewnątrz pomieszczenia).
10. Mycie glazury i lamperii w pomieszczeniach w miarę potrzeb.
11. Dezynfekcja klamek w pomieszczeniach.
12. Zgłaszanie przełożonemu potrzeb materiałowych, niezbędnych dla utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach.
13. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych usterek w powierzonych pomieszczeniach.
14. Sprzątanie pomieszczeń po remontach.
15. Wykonywanie prac konserwatorskich i pomocniczych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z klauzulą poufności:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

2. Kserokopie dyplomów, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - **jeżeli kandydat/ kandydatka posiada (a oryginały do wglądu w przypadku zatrudnienia).**
3. Kserokopie wszystkich świadectw pracy, świadectwa służby (**oryginały do wglądu w przypadku zatrudnienia).**

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@wichir.waw.pl lub pocztą tradycyjną na adres:

Wojskowy Instytut Chemii i Radiometrii, 00-910 Warszawa, ul. gen. A. Chruściela „Montera” 105 z dopiskiem: Pracownik pomocniczy – Pani Sprzątająca/ Pan Sprzątający w Dziale Logistyki”.

Termin przyjmowania dokumentów: do **15.06.2026 r.** (liczy się data wpływu dokumentów).
Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatkami/ kandydatami.